



ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

*20 червня 2014 року*

м. Вільногірськ

№ *1532-64/VII*

Про внесення змін до рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 31.07.2014 року № 1782-78/VI «Про внесення змін до рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 25.09.2013 року 1439-61/VI «Про утворення центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ»

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України Положення про Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ» та з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 31.07.2014 року № 1782-78/VI «Про внесення змін до рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 25.09.2013 року 1439-61/VI «Про утворення центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ», а саме: затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ» у новій редакції (додається).

2. Підпункт 1 пункту 1 рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 31.07.2014 року № 1782-78/VI «Про внесення змін до рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 25.09.2013 року 1439-61/VI «Про утворення центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ» вважати таким, що втратив чинність.

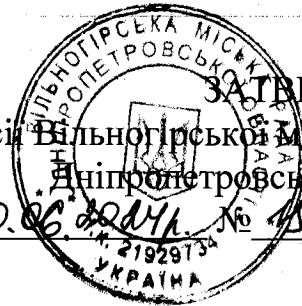
3. Координацію робіт по виконанню даного рішення покласти на начальника відділу адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Марину ВАРНИЦЬКУ, контроль – на міського голову Володимира ВАСИЛЕНКА.

Міський



Володимир ВАСИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Центр надання адміністративних послуг** **«Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ»**

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

### **1. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ» (скорочено - ЦНАП, надалі - Центр) - це постійно діючий робочий орган, у якому забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр - утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру приймається Вільногірською міською радою Дніпропетровської області.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих (територіальних) органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, цим Положенням та іншими документами, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

1.5. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру у структурі виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області утворюється відділ адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі - відділ) на який покладається здійснення функцій керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

1.6. Порядок організації роботи Центру, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, режим роботи та інших вимог визначається цим Положенням та Регламентом Центру.

## **2. Основні завдання Центру**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі.

2.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиття заходів.

2.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

## **3. Організація роботи Центру**

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Центр, утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

3.2. На підставі узгоджених рішень Вільногірської міської ради Дніпропетровської області та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених Вільногірською міською радою Дніпропетровської області.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Вільногірською міською радою Дніпропетровської області, затверджується її рішенням.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Вільногірська міська рада Дніпропетровської області (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за

переліком, визначеним відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”.

3.4. У Центрі за рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

3.5. У приміщенні, де розміщується Центр можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється Вільногірською міською радою Дніпропетровської області, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

3.6. У приміщенні Центру, за рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Вільногірської міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

3.7. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.8. За рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи, яка організовує надання адміністративних послуг.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

3.10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Вільногірською міською радою Дніпропетровської області відповідно до рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами).

3.11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

3.12. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на відділ адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

3.13. Центр очолює начальник відділу адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області – адміністратор (далі по тексту - начальник відділу). Начальник відділу - адміністратор є керівником Центру.

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний міському голові.

3.14. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

3.15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими (територіальними) органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Вільногірської територіальної громади за рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Вільногірською міською радою Дніпропетровської області.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Центром.

#### **4. Основні завдання адміністратора**

4.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

4.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.3. Складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

4.4. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

4.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

4.7. Надання адміністративних послуг за рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

4.8. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

4.9. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

4.10. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.11. Консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

4.12. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, керівництва виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг через Центр та його функціонування.

4.13. Виконання інших повноважень згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом Центру.

#### **5. Адміністратор має право**

5.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

5.2. Погоджувати документи (рішення) в центральних та місцевих (територіальних) органах виконавчої влади, інших державних органах влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

5.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

5.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5.5. У разі подання суб'єктом звернення для отримання адміністративної послуги документів не в повному обсязі, відповідно до вимог чинного законодавства України, адміністратор приймає відповідний пакет документів з наданням обґрунтованих роз'яснень про можливу відмову суб'єктом надання адміністративних послуг або призупинку розгляду відповідної справи.

5.6. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

## **6. Завдання керівника Центру**

6.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

6.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

6.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

6.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

6.6. Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг.

6.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

6.8. Може здійснювати функції адміністратора.

6.9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

## **7. Графік роботи Центру**

7.1. Графік роботи Центру визначається цим Положенням.

7.2. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

7.3. Центр працює без перерви на обід:

- понеділок, вівторок, середа, з 08.00 до 17.00;
- четвер з 08.00 до 20.00;
- п'ятниця з 8.00 до 15.45;
- субота з 8.00 до 17.00.

Вихідний день — неділя, святкові та неробочі дні.

7.4. Начальник відділу, адміністратори Центру, працюють у вказані у п.7.3 години згідно гнучкого графіка роботи.

7.5. Гнучкий графік роботи складається згідно вимог чинного трудового законодавства та затверджується міським головою за поданням керівника Центру.

7.6. Суб'єктам господарювання, які надають супутні послуги в Центрі рекомендується працювати згідно графіку роботи Центру, який визначений у п.7.3.

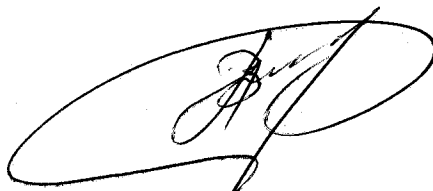
## 8. Фінансування діяльності Центру

8.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок міського бюджету.

8.2. Для фінансування діяльності центру можуть використовуватися гранти, міжнародна технічна допомога та благодійна допомога.

8.3. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру здійснюється виконавчим комітетом Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, центральними та місцевими (територіальними) органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами надання адміністративних послуг уповноважені представники яких беруть участь у його роботі.

Міський голова



Володимир ВАСИЛЕНКО

Начальник відділу адміністративних  
послуг та дозвільно-погоджувальних  
процедур виконавчого комітету  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області



Марина ВАРНИЦЬКА